



คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคล

โรงเรียนยางซ้ายพิทยาคม



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

โรงเรียนยางซ้ายพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคลฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนยางซ้ายพิทยาคม ซึ่งเป็นโรงเรียนขนาดเล็กที่มุ่งมั่นพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง การบริหารงานบุคคลถือเป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนสถานศึกษาให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์และพันธกิจที่กำหนดไว้เนื้อหาในคู่มือฉบับนี้ประกอบด้วยขอบข่ายภารกิจ แนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงาน ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้บุคลากรทุกฝ่ายสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน อันจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนโดยรวม

ฝ่ายบริหารงานบุคคลหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนยางซ้ายพิทยาคม ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด หากมีข้อเสนอแนะประการใดที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือฉบับนี้ให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ฝ่ายบริหารงานบุคคลยินดีน้อมรับด้วยความขอบคุณยิ่ง

ฝ่ายบริหารงานบุคคล
โรงเรียนยางซ้ายพิทยาคม

การบริหารงานบุคคล

หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผล ดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจ ที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

แนวคิดหลักในการบริหารงานบุคคล

1. ปัจจัยทางการบริหารทั้งหลายคนถือเป็นปัจจัยทางการบริหารที่สำคัญที่สุด
2. การบริหารงานบุคคลจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลผู้บริหารจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจและมีความสามารถสูงในการบริหารงานบุคคล
3. การจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถจะมีส่วนทำให้บุคลากร มีขวัญกำลังใจ มีความสุขในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้งานประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
4. การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องจะทำให้บุคลากรเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและกระตือรือร้นพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
5. การบริหารงานบุคคลเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นคู่มือและแนวทางในการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคลโรงเรียนยางซ้ายพิทยาคม
2. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนเป็นไปอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อให้ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนมีความเข้าใจในขอบข่าย ภารกิจ และขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล
4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล
5. เพื่อส่งเสริมการพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียนขนาดเล็ก
6. เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อการจัดการศึกษา

ขอบเขตของงาน

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมกระบวนการหลักของฝ่ายบริหารงานบุคคล โรงเรียนยางซ้ายพิทยาคม ประกอบด้วย

1. การวางแผนอัตรากำลัง
2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
4. วินัยและการรักษาวินัย
5. การออกจากราชการ

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การวางแผนอัตรากำลัง

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง

- 1) รวบรวมข้อมูลนักเรียน ข้อมูลการเกษียณอายุราชการหรือการลาออกของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังของสถานศึกษา
- 3) จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
- 4) เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5) นำเสนอแผนอัตรากำลังต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. การกำหนดตำแหน่งและการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา

- 1) จัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
- 3) รวบรวมและเผยแพร่คำสั่งมอบหมายงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 4) จัดทำข้อมูลประกอบการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง
- 5) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	การจัดทำแผนอัตรากำลัง	ปีละ 1 ครั้ง (เดือนมิถุนายน-กรกฎาคม)
2	การวิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการ	ภายใน 15 วันทำการ
3	การจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
4	การขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ	ตามรอบการประเมินและความพร้อมของผู้ขอรับการประเมิน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 17 ลงวันที่ 30 กันยายน 2552 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ
- หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 21 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ
- หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 20 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2560 เรื่อง การปรับปรุงมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ

- 1) รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ว่างจากการเกษียณอายุราชการหรือลาออกต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2) เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้างหรือลูกจ้างชั่วคราวกรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 4) แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

- 5) ดำเนินการทดลองปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่งครูผู้ช่วย
- 6) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะๆ ทุกสามเดือน
- 7) รายงานผลการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

- 1) จัดทำแผนอัตรากำลังลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
- 2) กำหนดรายละเอียดของตำแหน่งและคุณสมบัติของผู้สมัคร
- 3) ประกาศรับสมัคร
- 4) ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด
- 5) จัดทำประกาศผลการคัดเลือก
- 6) จัดทำสัญญาจ้าง
- 7) ส่งตัวลูกจ้างเข้าปฏิบัติงาน
- 8) รายงานการจ้างลูกจ้างชั่วคราวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 1) รวบรวมและเผยแพร่ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
- 2) จัดทำแบบฟอร์มการขอย้าย การโอน การช่วยราชการ
- 3) ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายยื่นคำร้องขอย้ายตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 4) รวบรวมคำร้องขอย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5) นำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบการย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 6) รายงานการบรรจุแต่งตั้ง รับย้าย รับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	การรายงานตำแหน่งว่างจากการเกษียณอายุราชการ	ภายในเดือนกันยายนของทุกปี
2	การรายงานตำแหน่งว่างระหว่างปี	ภายใน 7 วันนับแต่วันที่ตำแหน่งว่าง
3	การสรรหาและจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราว	ภายใน 15-30 วันทำการ
4	การประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย	ทุก 3 เดือน รวม 8 ครั้ง ในระยะเวลา 2 ปี
5	การยื่นคำร้องขอย้ายประจำปี (กรณีปกติ)	ระหว่างวันที่ 1-15 มกราคม ของทุกปี
6	การยื่นคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ	ยื่นได้ตลอดปี เมื่อมีเหตุผลความจำเป็น

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 19 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย
- หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 24 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0527.6/ว 31 ลงวันที่ 26 เมษายน 2542 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเรื่องการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว

3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 1) วิเคราะห์ความต้องการในการพัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3) ดำเนินการพัฒนามาตามแผน
- 4) สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 5) ติดตามและประเมินผลการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 6) รายงานผลการดำเนินงาน

2. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- 1) ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 3) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 4) นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล
- 5) รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานในส่วนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

3. การเลื่อนเงินเดือน

- 1) ศึกษาหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
- 2) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับสถานศึกษา
- 3) รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
- 4) จัดทำบัญชีสรุปผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
- 5) เสนอผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน
- 6) แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ
- 7) รายงานการเลื่อนเงินเดือนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

- 1) จัดทำโครงการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ
- 3) ประกาศเกียรติคุณและมอบเกียรติบัตรหรือรางวัล
- 4) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งผลงานเพื่อรับรางวัลต่างๆ
- 5) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ
- 6) เผยแพร่ผลงานและยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ที่มีผลงานดีเด่น

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	การจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ปีละ 1 ครั้ง (เดือนเมษายน-พฤษภาคม)
2	การประเมินผลการปฏิบัติงาน	ปีละ 2 ครั้ง (1 เม.ย. และ 1 ต.ค.)
3	การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน	ปีละ 2 ครั้ง (1 เม.ย. และ 1 ต.ค.)
4	การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
5	การรายงานผลการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2561
- หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 20 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 5 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 21 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

4.วินัยและการรักษาวินัย

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) ให้ความรู้ ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาเอกสารเผยแพร่ที่เกี่ยวข้องกับวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 3) ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับวินัยและการรักษา วินัย
- 4) ยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

2. การดำเนินการทางวินัย

- 1) รับเรื่องร้องเรียน/กล่าวหา
- 2) แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง
- 3) ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง
- 4) พิจารณาผลการสืบสวนข้อเท็จจริง
- 5) กรณีไม่มีมูลความผิดทางวินัย ให้ยุติเรื่อง
- 6) กรณีมีมูลความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง
- 7) กรณีมีมูลความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง รายงานต่อผู้มีอำนาจ
- 8) ดำเนินการตามผลการสอบสวน
- 9) รายงานการดำเนินการทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

- 1) รับเรื่องอุทธรณ์หรือร้องทุกข์จากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) ตรวจสอบหนังสืออุทธรณ์หรือร้องทุกข์ว่าเข้าเงื่อนไขที่จะรับไว้พิจารณาหรือไม่
- 3) ในกรณีที่อุทธรณ์หรือร้องทุกข์ที่เกี่ยวข้องกับผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้เสนอเรื่องไปยังสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณา
- 4) ในกรณีที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ ให้พิจารณาตาม อำนาจหน้าที่
- 5) แจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ให้ผู้อุทธรณ์หรือร้องทุกข์ทราบ
- 6) รายงานผลการพิจารณาอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	การส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ตลอดปีการศึกษา
2	การสืบสวนข้อเท็จจริง	ไม่เกิน 7 วันทำการ
3	การสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง	ไม่เกิน 60 วัน (ขยายได้ไม่เกิน 30 วัน)
4	การสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง	ไม่เกิน 120 วัน (ขยายได้ไม่เกิน 60 วัน)
5	การพิจารณาอุทธรณ์	ภายใน 30 วันนับแต่วันได้รับอุทธรณ์
6	การพิจารณาร้องทุกข์	ภายใน 30 วันนับแต่วันได้รับหนังสือร้องทุกข์

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550
- กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ. 2549
- กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน พ.ศ. 2549
- กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. 2550
- กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ พ.ศ. 2551

5.การออกจากราชการ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.การลาออกจากราชการ

- 1) รับหนังสือขอลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขอลาออกจากราชการ
- 3) เสนอหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาออก
- 4) แจ้งผลการพิจารณาอนุญาตการลาออกให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ
- 5) รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. การเกษียณอายุราชการ

- 1) ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณนั้นๆ

- 2) แจ้งรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะเกษียณอายุราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
- 3) จัดทำประกาศการพ้นจากราชการเนื่องจากเกษียณอายุราชการ
- 4) จัดทำหนังสือรับรองการเกษียณอายุราชการให้แก่ผู้เกษียณอายุราชการ
- 5) จัดกิจกรรมแสดงมุทิตาจิตแก่ผู้เกษียณอายุราชการ

3. การออกจากราชการกรณีอื่นๆ

- 1) รับเรื่องการออกจากราชการกรณีอื่นๆ เช่น การออกจากราชการเพราะเหตุทดแทน การออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติ การให้ออกจากราชการเพราะหย่อนความสามารถ การให้ออกจากราชการไว้อ่อน
- 2) ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- 3) เสนอเรื่องไปยังผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการ
- 4) แจ้งคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 5) รายงานการออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	การพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการ	ภายใน 15 วันนับแต่วันได้รับหนังสือขอลาออก
2	การแจ้งรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ	ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี
3	การจัดทำประกาศการพ้นจากราชการเนื่องจากเกษียณอายุราชการ	ภายในเดือนกันยายนของทุกปี
4	การรายงานการออกจากราชการ	ภายใน 7 วันนับแต่วันที่มีคำสั่ง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล พ.ศ. 2553
- กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน พ.ศ. 2550

- ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.
2548